

MS Word vōrgus



Mis on MS Word võrgus?

MS Word on-line on uus tasuta veebirakendus, mis aitab kirjutada igasuguse keerukusega tekste, alustades väga lihtsatest märkmetest kuni väga keeruliste ja suurte tekstideni koos tabelite, piltide, viidete, päiste ja jalustega.

Igaüks meist peab mõnikord kirjutama märkmeid, koostama esildised, kirjutama kirja, koguma teavet eelseisva reisi jaoks, koguma toiduretsepte jne. Pole põhjust kasutada paberit ja pliiatsit ning kirjutada kõike nii palju kordi, kui iganes teete. muuta. Saate kasutada Wordi ja salvestada faili tulevaste dokumentide jaoks.

See on kasutajasõbralik ja hõlpsasti omandatav. Kuid igatahes võtab põhioskuste omandamine veidi aega ja keskendumist.

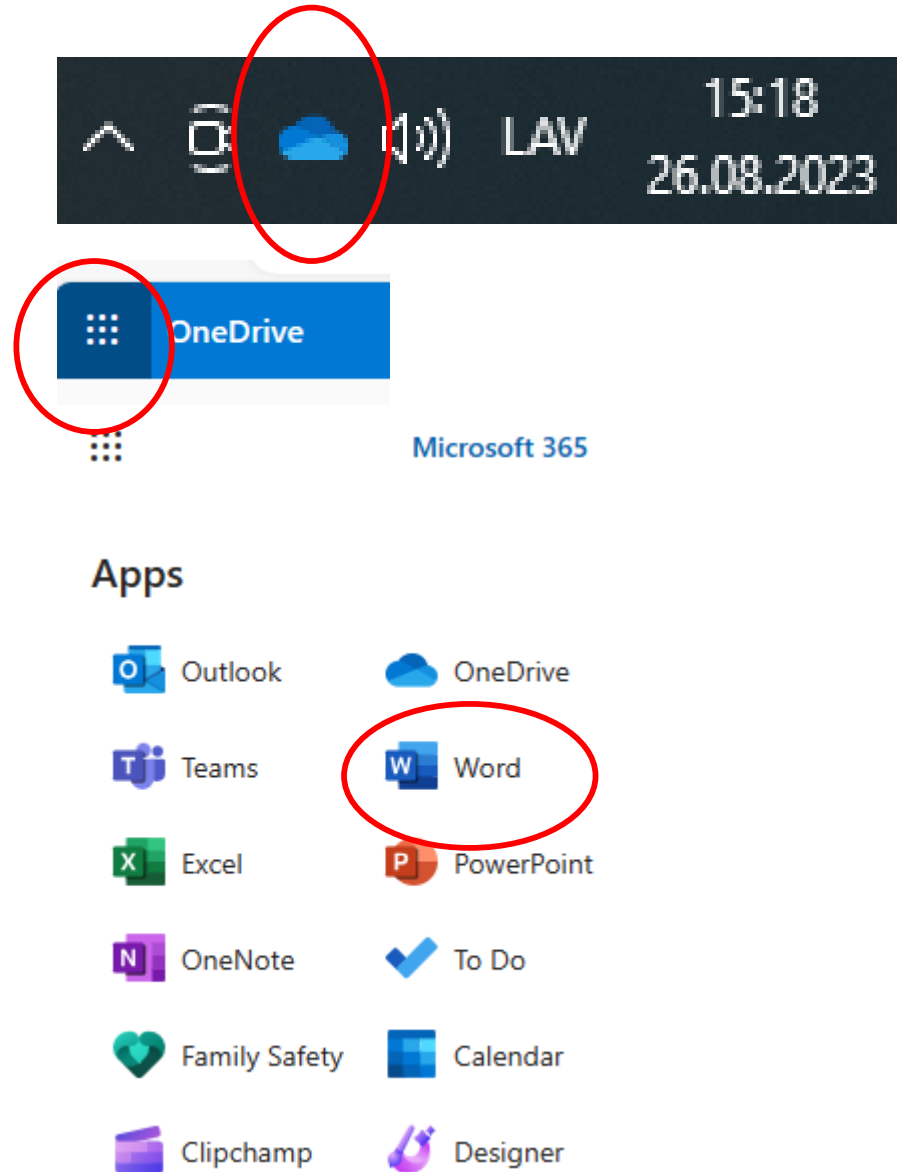
MS Wordi võrguliides on saadaval balti emakeeltes.

Loe allolev tekst hoolega läbi!

- Kasutage seda esitlust koos failiga Word_notes . Selles failis on mõned selgitused ja lisateave.
- Kus iganes selles esitluses või failis Word_notes näete ikooni «Esita videot», vajutage ja hoidke all klahvi Ctrl ja tehke samaaegselt vastava video vaatamiseks hiire vasaku nupuga klõps (Ctrl+Klikk).
- Kus iganes selles esitluses või failis Word_notes näete ikooni «Harjutus», viige harjutus slaidile või kasutage eraldi faili salvestatud harjutuse avamiseks klahvikombinatsiooni
- Ära kiirusta! Enne järgmise teemaga kurssi viimist sooritage kindlasti harjutused. Millegi õppimiseks on ülioluline tugevdada juba õpitud harjutades.

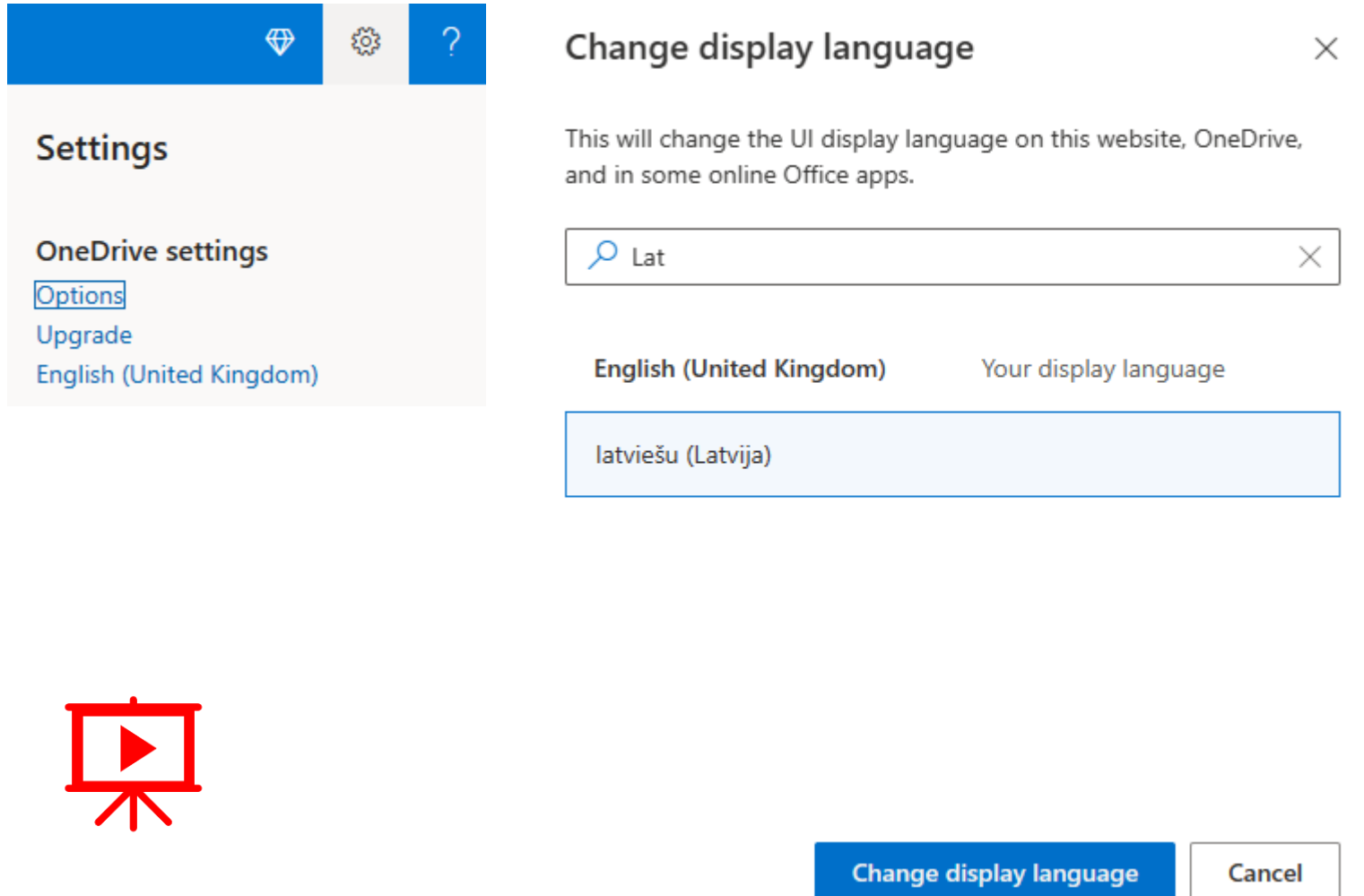


Kuidas MS Wordi võrgus käivitada?



- Windowsi installimise ajal peate seadistama Windowsi konto ja teil on OneDrive juba olemas. (kui ei – vaata teemat MS OneDrive)
- Käivitage oma OneDrive, klõpsates paremas alanurgas asuval tegumiribal nuppu OneDrive
- Seejärel klõpsake vasakus ülanurgas rakenduste käivitajat ja valige rippmenüüst Wordi nupp

Kuidas muuta kuvakeel oma emakeeleks?

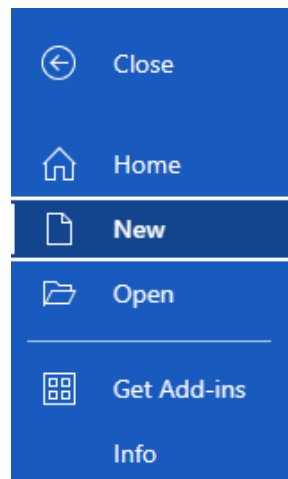
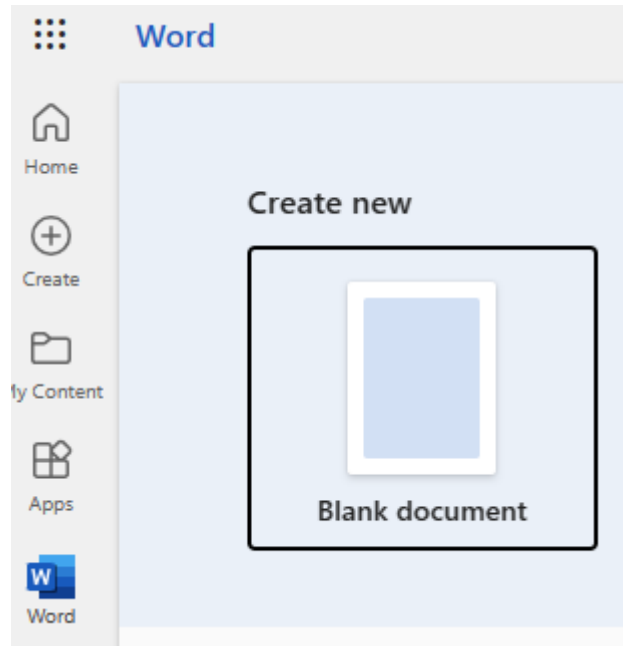


The screenshot shows the OneDrive settings page on the left and a 'Change display language' dialog box on the right. The settings page includes a 'Settings' header, 'OneDrive settings' section, and links for 'Options', 'Upgrade', and 'English (United Kingdom)'. The dialog box has a title bar with a close button, a description: 'This will change the UI display language on this website, OneDrive, and in some online Office apps.', a search input field containing 'Lat', and a list of language options. 'English (United Kingdom)' is currently selected as 'Your display language'. 'latviešu (Latvija)' is highlighted in blue. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Change display language' (blue) and 'Cancel' (white).



- **Enne** Wordi käivitamist muutke OneDrive'i kõigi jaoks keeleseadeid
- Valige paremas ülanurgas nupp **Seaded**
- Valige inglise keel (UK) ja rippmenüüst **Ekraanikeel leidke** ja valige oma **emakeel**
- Klõpsake nuppu **Muuda keelt**

Kuidas alustada uut dokumenti?



New



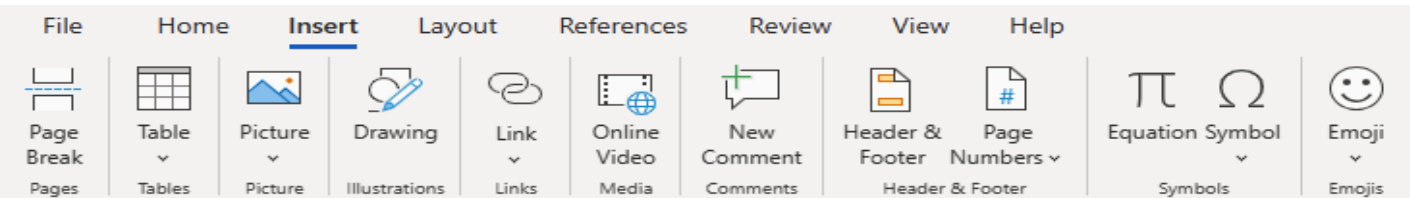
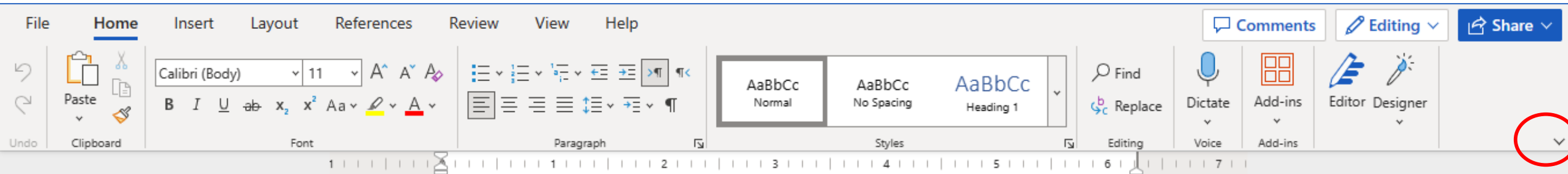
New blank document



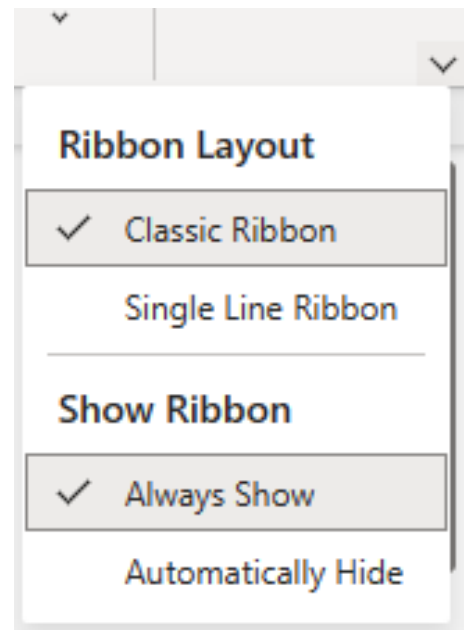
General notes

- Kui olete Wordi käivitanud, klõpsake rühmas Loo uus nuppu Tühi dokument
- *(kui soovite kasutada mõnda sisseehitatud malli, klõpsake tühja dokumendi paremal pool asuvat asjakohast näidist)*
- *Kui mõni dokument on juba avatud, klõpsake nuppu Fail/Uus ja valige Tühi dokument või mis tahes pakutud mall*

Liides



- Üleval näete mõningaid sõnu – see on menüü
- Menüü all näete nuppudega linti (tööriistariba).
- Lindi sisu oleneb teie valitud menüüelemendist
- Lintide all asub joonlaud. Võimalik, et soovite joonlaur menüüelemendi vaates sisse või sisse lülitada



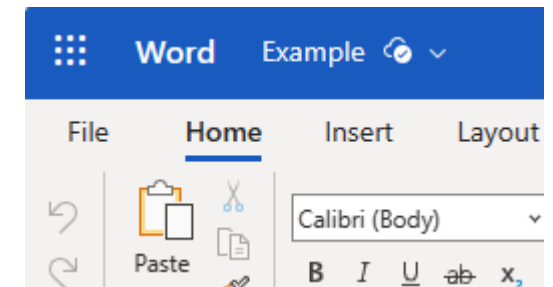
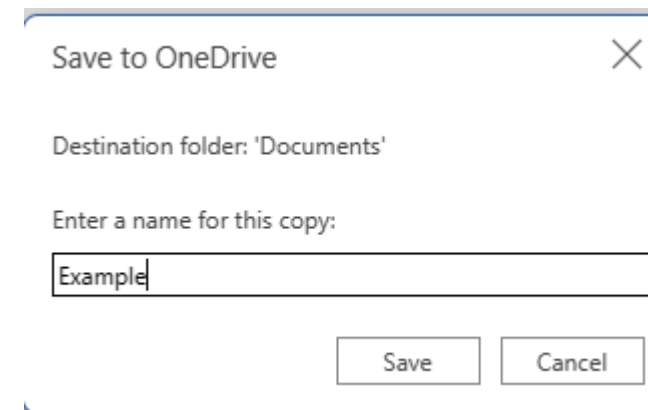
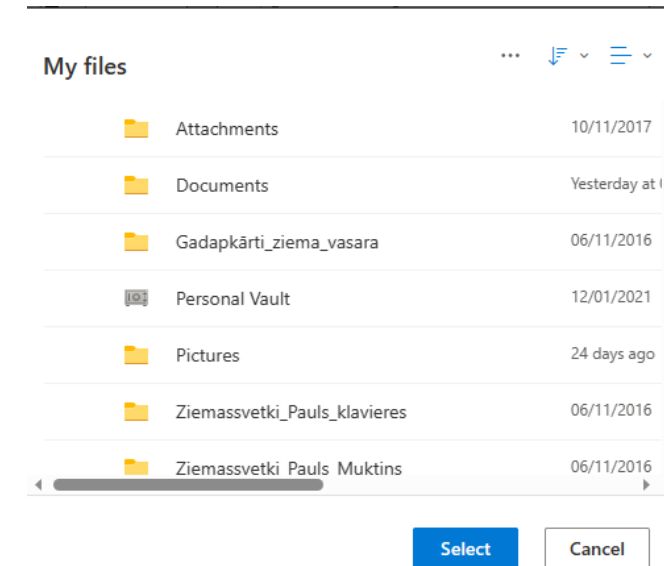
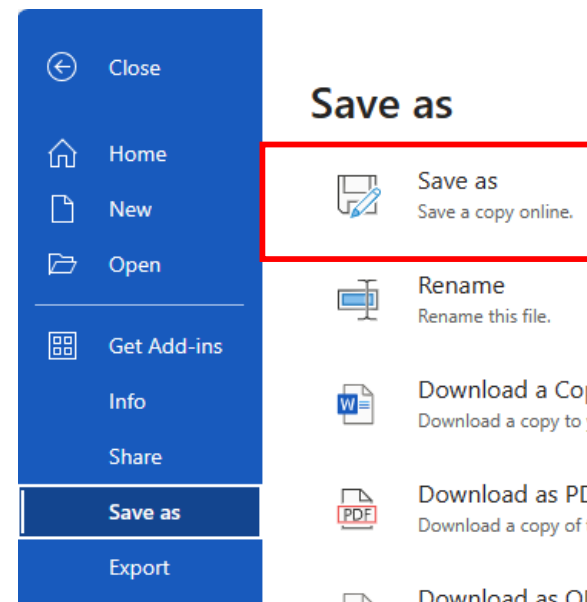
Väga oluline märkus!

- Aeg-ajalt juhtub, et lint "kaob"
- Saate selle hõlpsalt tagasi saada 😊
- Klõpsake lihtsalt mis tahes menüüüksusel ja lint ilmub uuesti
- Seejärel klõpsake lindi paremas alanurgas väikest noolt ja valige teile kõige sobivam seade 😊

Faili

salvestamine

- Niipea, kui loote uue dokumendi, salvestatakse see automaatselt teie OneDrive'i dokumendina Dokumendi1, Dokumendi2 jne.
- Muidugi on see kasuks, kuid teisest küljest raskendab teie koostatud konkreetse dokumendi leidmist 😞
- Soovitan salvestada kõik uued dokumendid konkreetse nimega, nagu te selle lõite!
- Klõpsake nuppu Fail → Salvesta kui → Salvesta võrgus koopiana
- Valige oma OneDrive'is sobiv kaust
- Sisestage selle koopia nimi ja klõpsake nuppu Salvesta
- Ülemises vasakus nurgas peaks ilmuma faili nimi



Teine viis dokumendi salvestamiseks

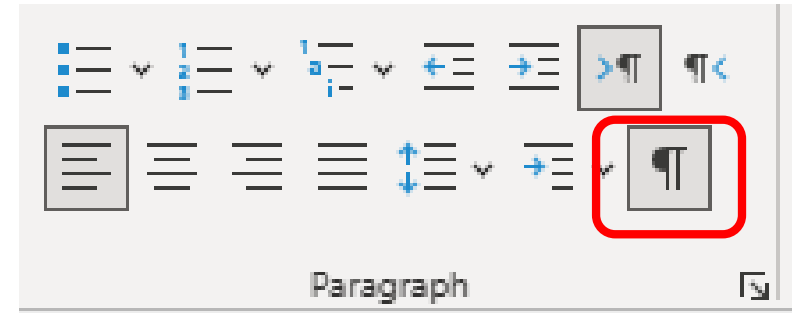
- Kui võrgus koopiana salvestamine ei tööta ja kuvatakse ülaltoodud veateade, proovige selle asemel nime ümber nimetada
- Fail salvestatakse OneDrive'i antud nimega
- Avage OneDrive'is Minu failid, valige fail, klõpsake 3 punkti (...), et jõuda Rohkem toiminguid, valige Teisalda, valige sihtkaust ja teisaldage fail

The image shows a Microsoft Word error message at the top, stating: "Sorry, there was a problem with saving your document to OneDrive. Please download the document and upload it to OneDrive or copy your content and paste it into a new document." Below the message are buttons for "Try Again" and "Close".

Below the error message is a screenshot of a OneDrive file list. The file "!!!My_doc.docx" is selected, and its context menu is open. The "Move to" option is highlighted with a red box. The context menu also includes options like "Preview", "Open", "Share", "Manage access", "Delete", "Copy to", "Download", "Rename", "Embed", "Version history", and "Details".

9

Teksti sisestamine (I)

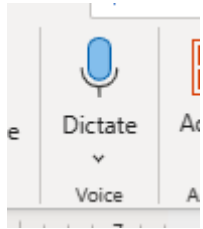


- Saate oma dokumenti teksti sisestada järgmiselt:
 - Tippimine
 - Dikteerimine
 - Kopeerimine – *seda teemat arutatakse pärast slide teksti valimise ja vormindamise kohta*
- Tippimine – soovitan lülitada sisse nupp Näita/Peida menüüelemendis Avaleht/ Lõigugrupp – see annab võimaluse näha, kuidas tekst on organiseeritud – kas oled trükinud tühikuid või kasutanud tabeldusmärke, kus on lõigumärgid jne. on mitteprinditavad märgid ja neid ei prindita.

Teksti sisestamine (II)

- Uue rea loomine – vajutage klaviatuuril Enter.
- Suur täht sõna alguses – vajutage ja hoidke all klaviatuuril tõstuklahvi, vajutades klaviatuuril olevat tähte.
- KÕIK SUURTÄHED – lülitage klaviatuuril sisse suurtähed ja seejärel tippige.
- Läti tähed – vajutage klaviatuuril apostrofi klahvi, seejärel tippige täht.
- Kustutamine kursorist vasakule – Backspace klahv.
- Kustutamine kursorist paremale – Kustutusklahv.

Dikteerimine



Dictation Settings

Spoken language Spoken language

English (UK)

Microphone

Microphone (Realtek High Definition Audio)

[Microphone problems?](#)

Enable auto-punctuation

Filter sensitive phrases

- Klõpsake mikrofoni all oleval noolel nuppu Dikteeri, mis asub menüü üksuses Avaleht
- Seejärel klõpsake nuppu Säte (nagu teisel ekraanipildil hammasratas
- Valige keel ja Salvesta
- Hakka dikteerima
- Salvestamise lõpetamiseks klõpsake veel kord mikrofoni nuppu
- Kasuliku plaadi saamise eelduseks on vaikne ruum ja selge hääldus.
- Otsustage ise, kas seda teksti sisestamise viisi on mõistlik kasutada.
- Pidage meeles, et hääletuvastustehnoloogiaid täiustatakse pidevalt!

Valige tekst

- Enne teksti vormindamist, kopeerimist või lõikamist tuleb see kõigepealt valida.
- Teksti valimiseks on kaks võimalust:
 - Hoidke all tõstuklahvi ja kasutage klaviatuuri nooli.
 - hiire või puuteplaadiga.

Select·text¶

Select·text¶

Valige tekst, hoides all tõstuklahvi ja kasutades klaviatuuri nooli

- Viige kursor (kursor) selle teksti algusesse või lõppu, mida soovite valida.
- Kui kursor on teksti alguses, kasutage klaviatuuril paremnoolt.
- Kui kursor on teksti lõpus, kasutage klaviatuuri vasaknoolt.
- Võimalik, et soovite valida ühe märgi või sõna või rea.
- Vajutage ja hoidke all tõstuklahvi, liigutage noolt, kuni tekst on esile tõstetud.
- Liikumise kiirendamiseks vajutage ja hoidke samaaegselt all klahvi Ctrl – valite mitte ühe märgi, vaid terve sõna.
- Terve rea valimiseks klõpsake nuppu Home, kui kursor asub rea lõpus, või End klahvi, kui kursor asub rea alguses.

Select·text¶

Select·text¶

Select·text¶

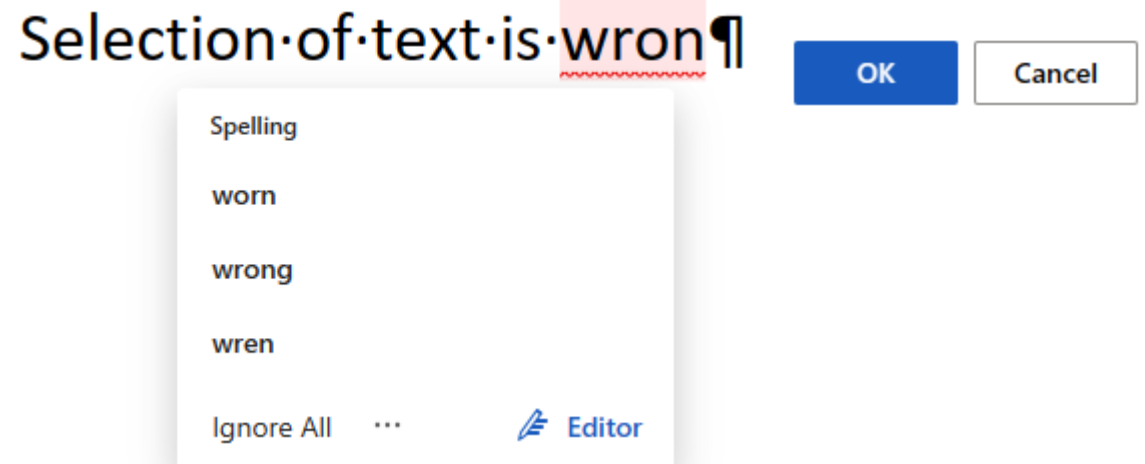
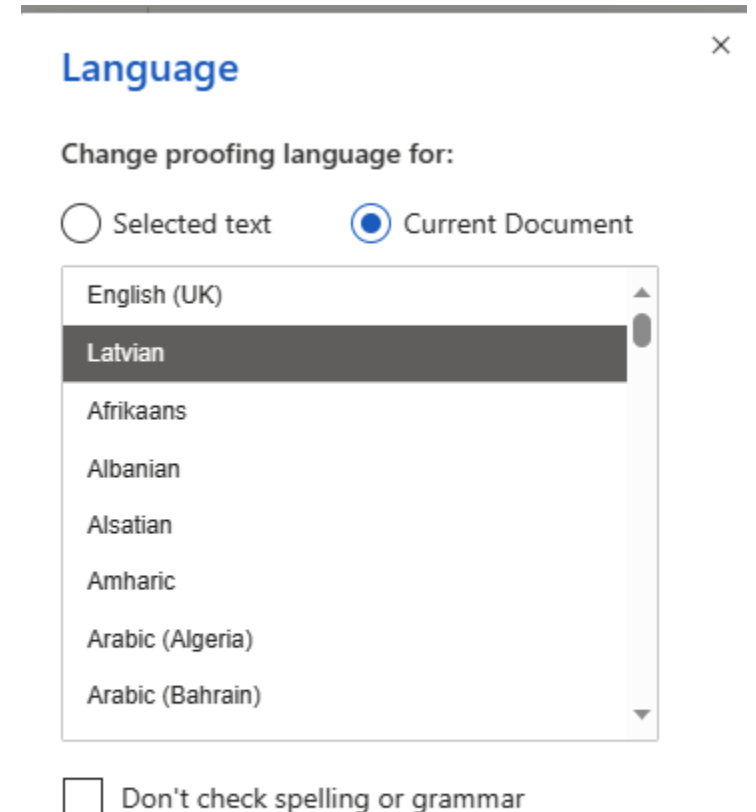
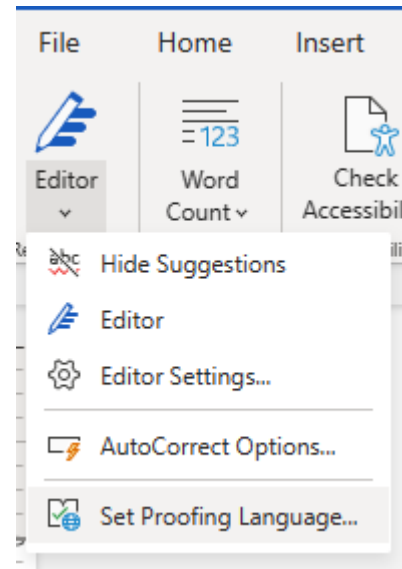
Select·text¶

Valige tekst hiire või puuteplaadi abil

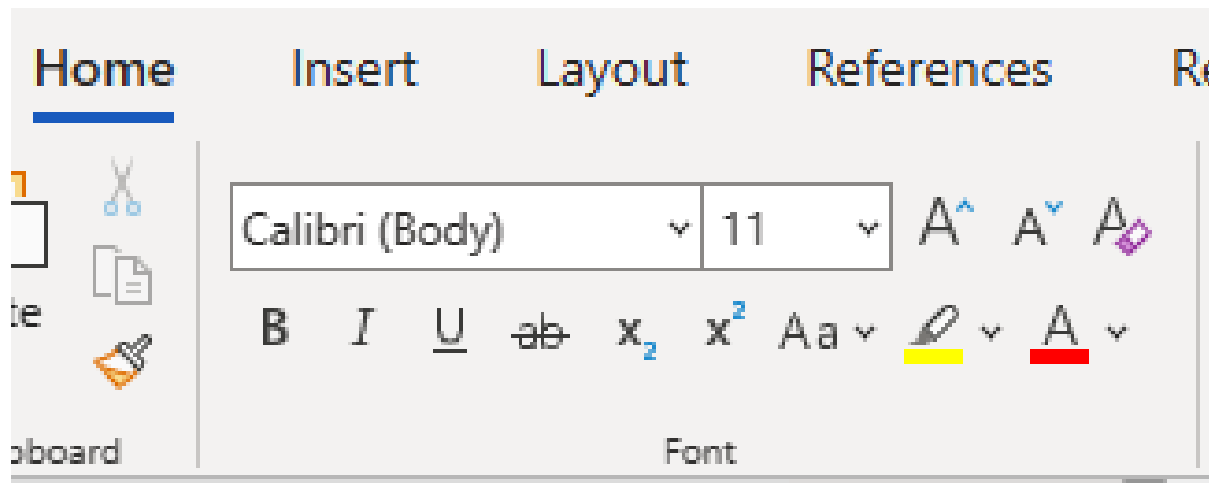
- Viige kursor (kursor) selle teksti algusesse või lõppu, mida soovite valida.
- Võimalik, et soovite valida ühe märgi või sõna või rea.
- Vajutage ja hoidke vasakpoolset nuppu all ning liigutage kursorit teksti kohal, mida soovite valida. Vabastage vasak nupp, kui valitud tekst on esile tõstetud.
- Kogu dokumendi valimiseks vajutage ja hoidke all klahvi Ctrl ja vajutage tähte A (Ctrl+A).

Õigekiri ja grammatika

- Trüki- ja grammatikavigade parandamiseks tehke järgmist.
1. Kontrollimise keele määramiseks klõpsake menüükäsku Ülevaatus, seejärel klõpsake nuppu Õigekirja ja grammatika.
 2. Valige rippmenüüst sobiv keel ja klõpsake nuppu OK.
 3. Ekslikud sõnad on punase lainelise joonega alla joonitud.
 4. Klõpsake ekslikul sõnal ja valige soovitude hulgast.

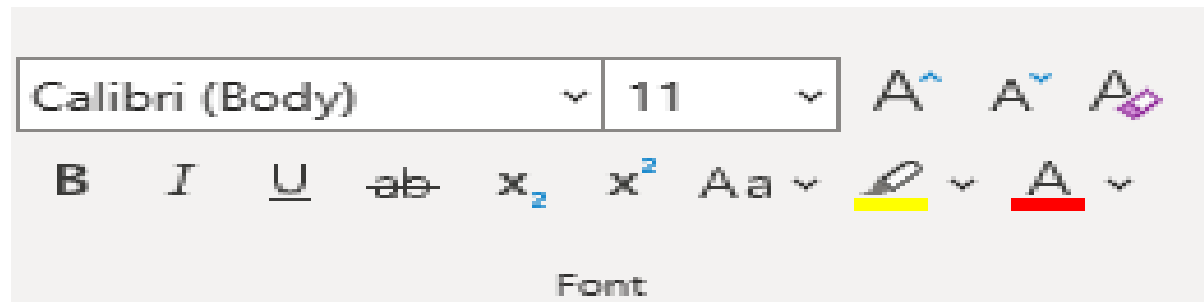


Vorminda font (I)



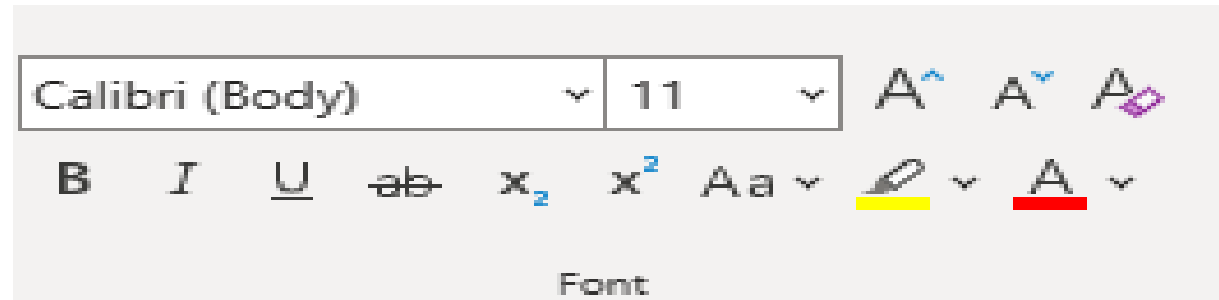
- Klõpsates menüü all asuval lindil menüükäsku Avaleht, leiate rühma Font. Selles rühmas asuvad nupud võimaldavad teil vormindada juba valitud teksti fonti .
- Hõljutage kursorit nupu kohal ja ekraani näpunäide – lühikirjeldus – muutub nähtavaks.
- Järgmistel slaididel kirjeldatakse lühidalt nuppude toimimist.

Vorminda font (



- **Fondi nimi** – võimaldab muuta dokumendis kasutatavat fonti. Klõpsake lihtsalt selle nupu noolt ja sirvige rippmenüüd, et vaadata teksti välimust. Seejärel vasakklõpsake eelistatud fondi nimel, näiteks Calibri, Arial , Tahoma , TimesNewRoman , Garamond.
- **Fondi suurus, Suurenda fondi suurust, Kahanda fondi suurust** – võimaldab reguleerida tähtede ja muude märkide suurust.
- **Clear Formatting** – välistab kõik vormingud, välja arvatud esiletõstmine.

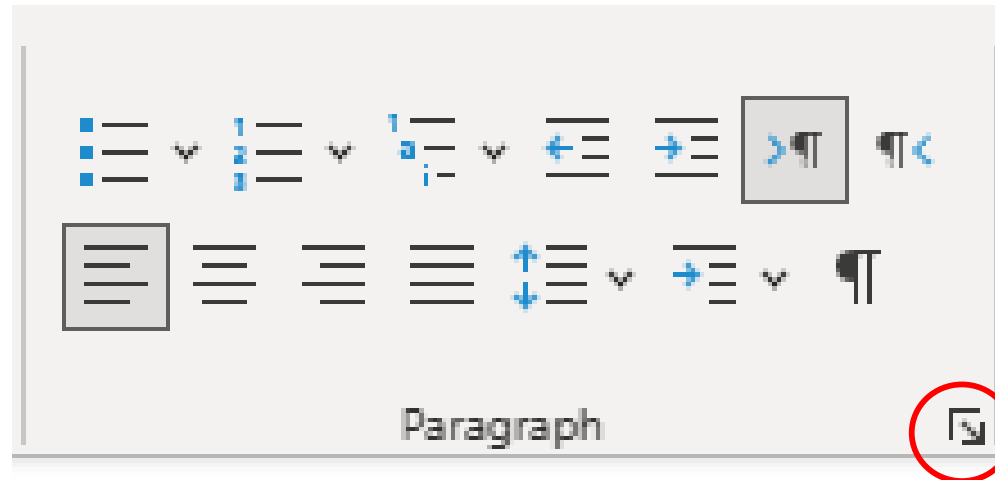
Vorminda font (III)



- **Paks** – kiirklahv Ctrl+B – võimaldab valikut rõhutada, muutes selle **paksuks**
- **Kaldkiri** – kiirklahv Ctrl+I – võimaldab valikut rõhutada, muutes selle *kaldkirjaks*
- **Allakriipsutamise** – kiirklahv Ctrl+U – võimaldab rõhutada valikut seda alla joonides
- **Läbikriipsutus** – võimaldab kustutatud teksti rõhutada, muutes selle ~~silitatud~~
- **Alamindeks** – indeks, näiteks x_2
- **Ülemine indeks** – võimsus või kraadid, näiteks x^2 või 25^0C
- **Muuda suurtähti** – võimaldab muuta tähtede väiketähti
- **Highlight** – võimaldab rõhutada valikut, määrates teksti taustavärvi (värve võib muuta)
- **Fondi värv** – võimaldab rõhutada **fondi valikut** teksti **värv** (värvid võivad muutuda)

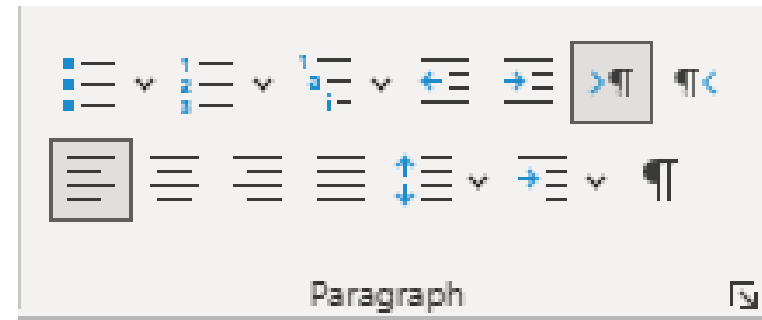


Lõigu vormindamin e (I)



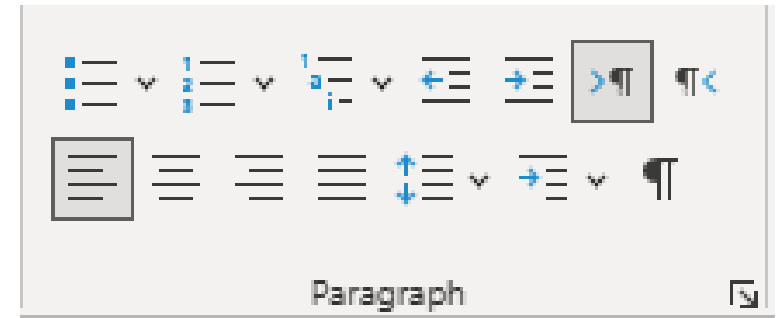
- Klõpsates Menüü all asuval lindil menüükäsku Avaleht, leiate rühma Lõik. Selles rühmas asuvad nupud võimaldavad vormindada juba valitud teksti lõiku .
- Hõljutage kursorit nupu kohal ja lühikirjeldus muutub nähtavaks.
- Järgmistel slaididel kirjeldatakse lühidalt nuppude toimimist.
- Saate avada lisavalikute loendi, klõpsates grupi paremas alaservas.

Lõigu vormindamine (II)



- **Täpid** – lisage loendi üksustele täppe. Võimalik, et soovite valida täppide välimuse ripploendist, klõpsates nupu lähedal oleval noolel.
- **Nummerdamine** – loendiüksustele numbrite lisamine. Võimalik, et soovite valida ripploendist numbrite välimuse, klõpsates nupu lähedal oleval noolel.
- **Mitmetasandiline loend** – loo mitmetasandiline loend. Võimalik, et soovite valida ripploendist numbrite välimuse, klõpsates nupu lähedal oleval noolel.
- **Vähenda taanet, Suurenda taanet** – üksuse taseme muutmine mitmetasandilises loendis.

Lõigu vormindamine (III)



- **Joonda vasakule, Joonda paremale** – ühtlustab lõigu vasaku või parema külje.
- **Joonda keskele** – asetab teksti rea keskele.
[14 Word Excercise 22.docx](#)
- **Põhjenda** – ühtlustab lõigu mõlemad pooled.
- **Reavahe** – saab valida ridade vahe (soovitan kasutada space Single) ja lisada või eemaldada lisatühikuid enne või pärast lõiku.
- **Spetsiaalne taane** – saate lisada lõigu esimesele reale taande.



Lõigu vormindamine (IV)

- Saate avada lisavalikute loendi, klõpsates grupi paremas alaservas.
- Soovitan kasutada vormindamisvalikuid nagu sellel pildil.
- Pealkirjade ja subtiitrite puhul soovitan valida järgmisena Säilita, et pealkiri oleks tekstiga samal lehel

Paragraph

General

Alignment: Justified

Indentation

Before text: 0 cm

After text: 0 cm

Special: First line

By: 1 cm

Tab Stop Options

Spacing

Before: 0 pt

After: 6 pt

Line spacing: Single

At:

Don't add space between paragraphs of the same style

Pagination

Keep with next

Widow/Orphan control

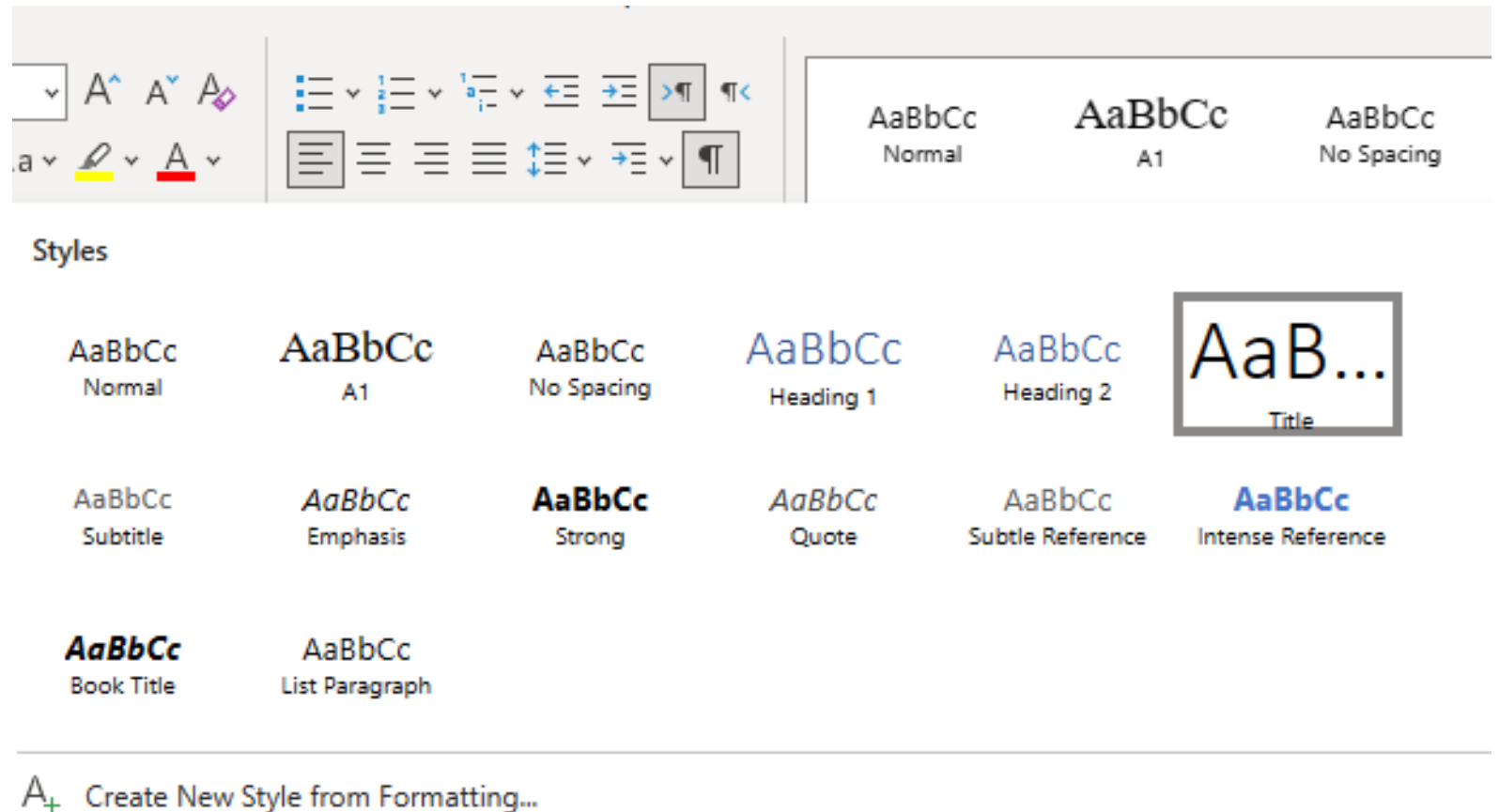
Keep lines together

OK

Cancel

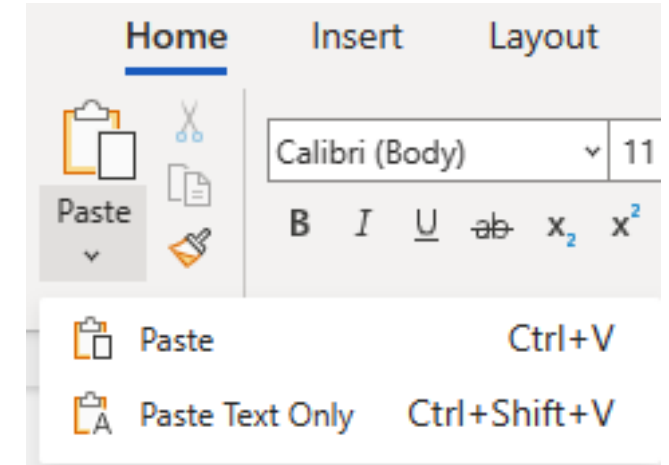
Stiilide kasutamine

- Võimalik, et soovite teksti hõlpsaks vormindamiseks kasutada sisseehitatud stiile.
- Võimalik on luua uusi stiile, kuid nende kasutamine uutes dokumentides on väga keeruline ☹️



Teksti kopeerimine ja teisaldamine dokumendi sees ja dokumentide vahel

1. Valige tekst, mida soovite kopeerida või teisaldada:
 - Menüüelemendis Kodu klõpsake nuppu Kopeeri või kasutage kopeerimiseks kiirklahvi Ctrl+C .
 - Menüüelemendis Avaleht klõpsake nuppu Lõika või kasutage teisaldamiseks kiirklahvi Ctrl+X .
2. Menüüüksuses Avaleht klõpsake nupu Kleebi allosas oleval noolel ja valige:
 - Kleepige või kasutage teksti kleepimiseks otseteed Ctrl+V , säilitades lähtevormingu.
 - Kleebi ainult tekst või kasutage teksti kleepimiseks ilma vormindamata otseteed Ctrl+Shift+V .



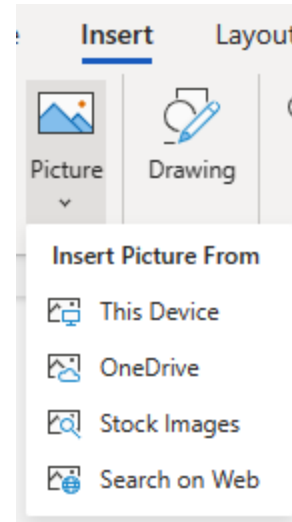
Teksti kopeerimine muudest allikatest. Formaatmaalija



- Teksti kopeerimiseks muudest allikatest, nt kodulehtedelt, kasutage kiirklahve Ctrl+C ja Ctrl+V või Ctrl+Shift+V
- Tööriista Format Painter kasutatakse märgi- ja lõiguvormingute kopeerimiseks ja kleepimiseks olemasolevasse teksti .
 1. Valige tekst, kujund, lahtrid või pilt, mille vorming on kopeeritav.
 2. Avamenüüs valige Format Painter. Vormingu ühekordseks rakendamiseks klõpsake nuppu Format Painter. Vorminduse mitu korda rakendamiseks topeltklõpsake nuppu Format Painter.
 3. Valige tekst või objekt , millele soovite vormingut rakendada.

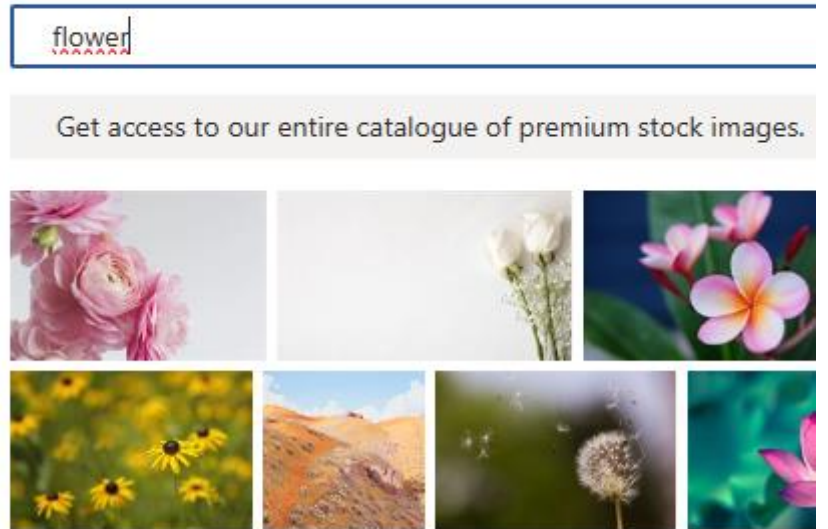
Pilt dokumendis

- Pildi lisamiseks dokumenti klõpsake menüükäsku Lisa ja seejärel nupu Pilt allosas olevat noolt.
- Võimalik, et soovite oma seadmesse lisada pildi, mis on tehtud näiteks sülearvuti kaameraga
- Valige allikas ja seejärel sirvige asjakohase pildi leidmiseks.
- Saate kasutada otsingukasti märksõna sisestamiseks, et leida pilt põhipiltidest või veebist otsides.
- Valige pilt ja klõpsake nuppu Lisa.

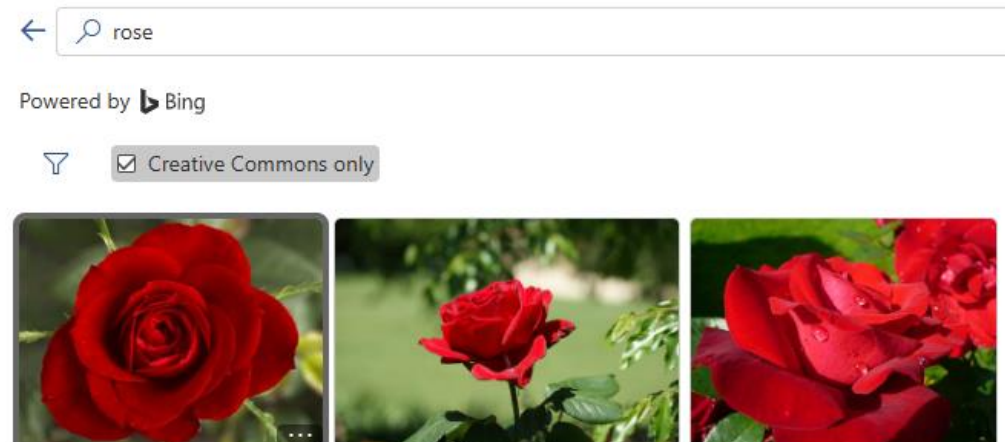


Stock Images

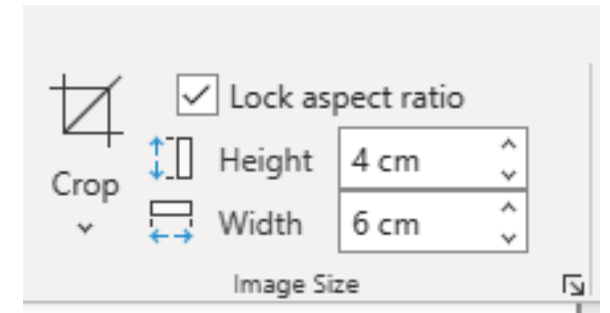
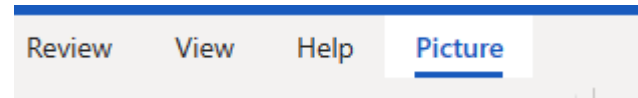
Images Cutout People Stickers



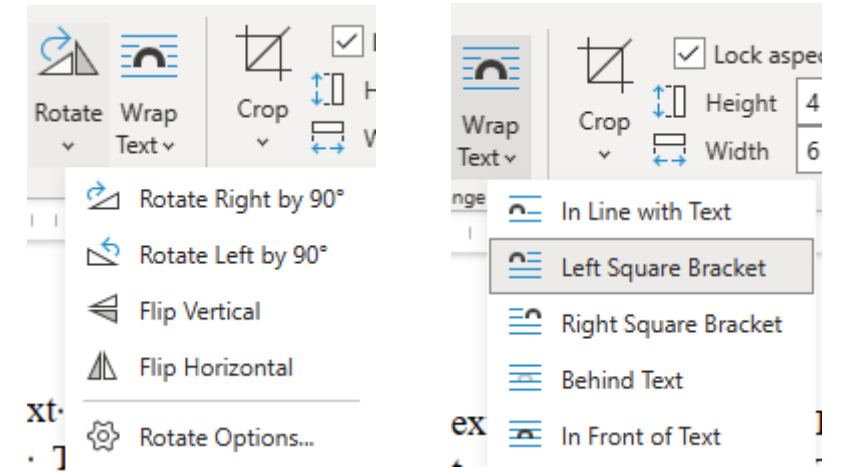
Online Pictures



Pildi vormindamine (I)

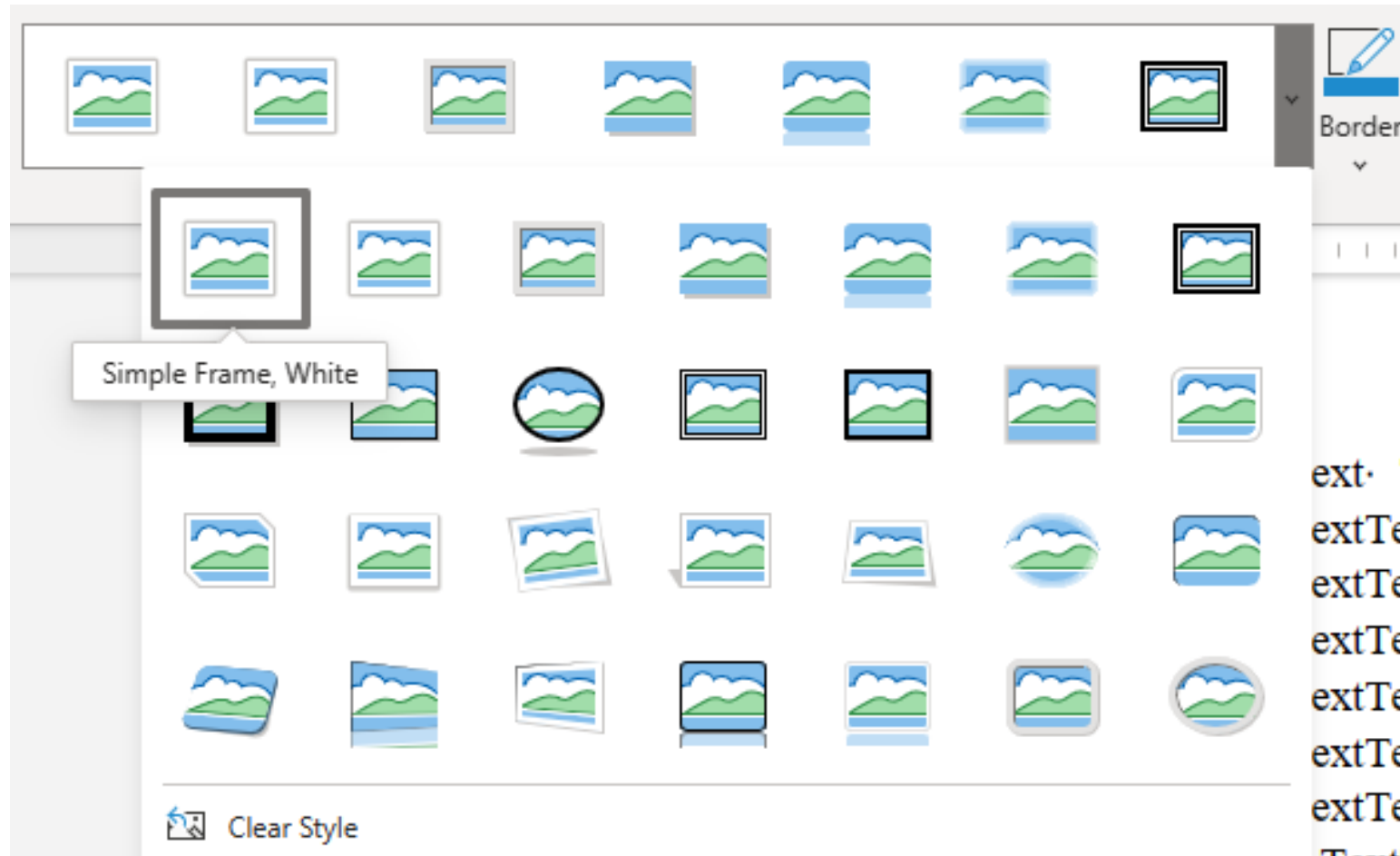


- Kui klõpsate dokumendis pildil, kuvatakse kontekstimenüü Pilt
- Grupis Pildi suurus saate:
 - Üleliigsete detailide kustutamiseks kärpige pilti
 - Pildi suuruse muutmiseks
- Grupis Arrange saate:
 - Pöörake ja/või pöörake pilti
 - Mähkida tekst



Text· Text· Text· Text· Text· text· Text· Text·
TextText· Text· TextText· Text· TextText· Text·
TextText· Text· TextText· Text· TextText· Text·
TextText· Text· TextText· Text· TextText· Text·
TextText· Text· TextText· Text· TextText· Text·
TextText· Text· TextText· Text· TextText· Text·
TextText· Text· TextText· Text· TextText· Text·
TextText· Text· TextText· Text· TextText· Text·
TextText· Text· TextText· Text· TextText· Text·
TextText·Text·TextText·Text·TextText·Text·Text¶

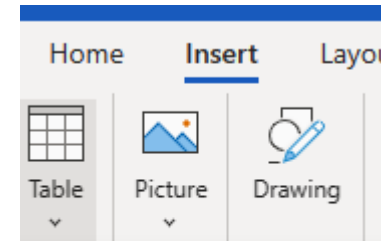
Pildi vormindamine (II)




- Grupis Pildistiilid saate:
 - Valige pildi stiil.
 - Piiri värv ja kaalu valimiseks.
- Mõned ülalkirjeldatud vormindamissuuan did on saadaval hiire paremklopsu rippmenüüs

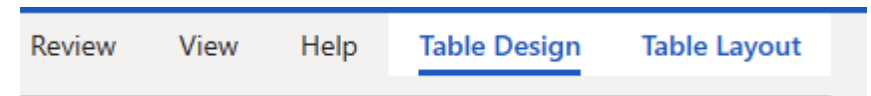
Tabel dokumendis

- Menüüelemendis Sisesta klõpsake tabeli allosas asuvat noolt.
- Hõljutage kursorit ruudustiku kohal ja valige, mitu rida ja veerge vajate, seejärel klõpsake ja vabastage vasak nupp.
- Kui klõpsate sisestatud tabelis, kuvatakse 2 kontekstimenüü üksust:
 - Laua kujundus.
 - Tabeli paigutus.



4x6 Table

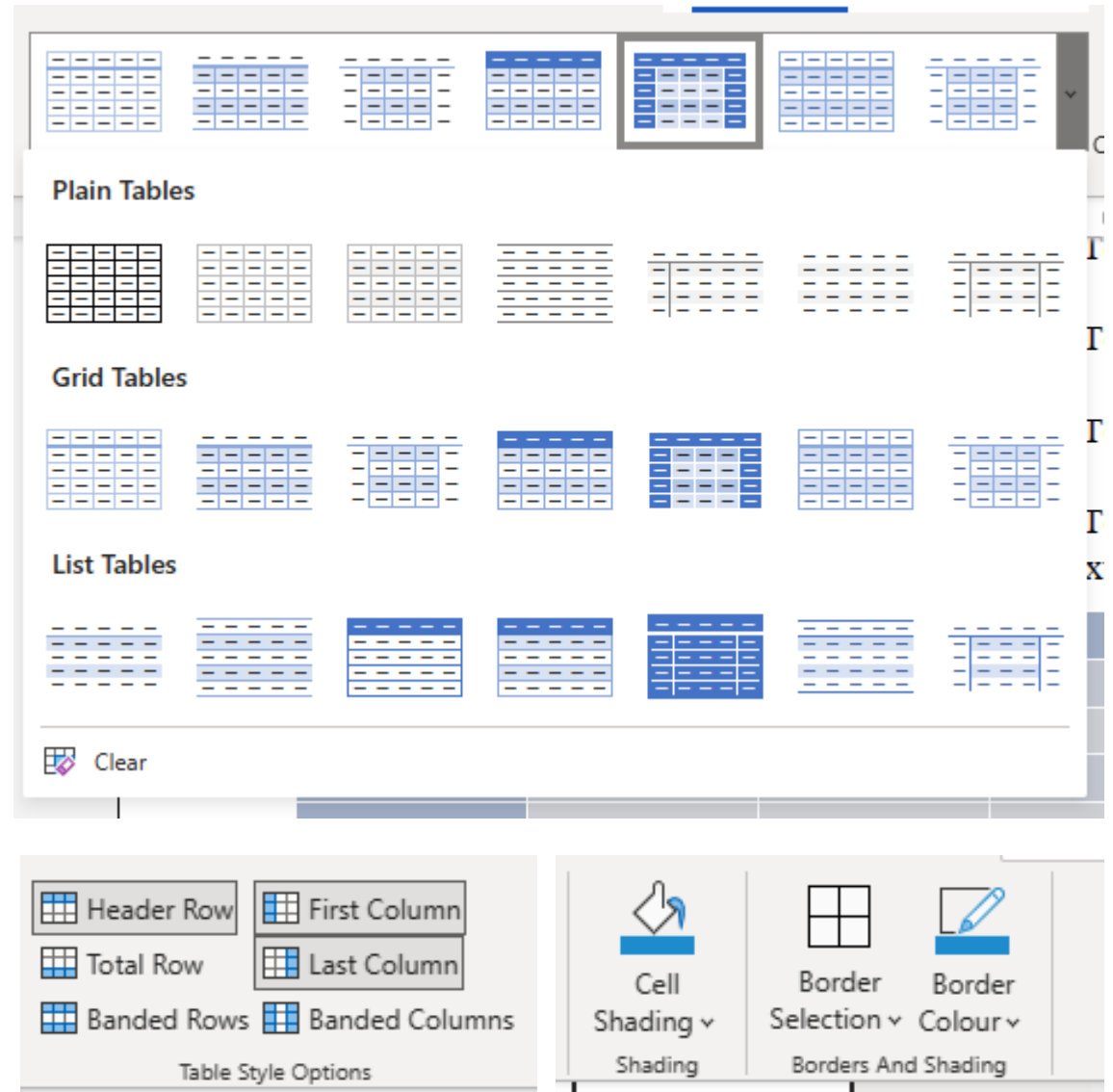
 Insert Table...



Laua

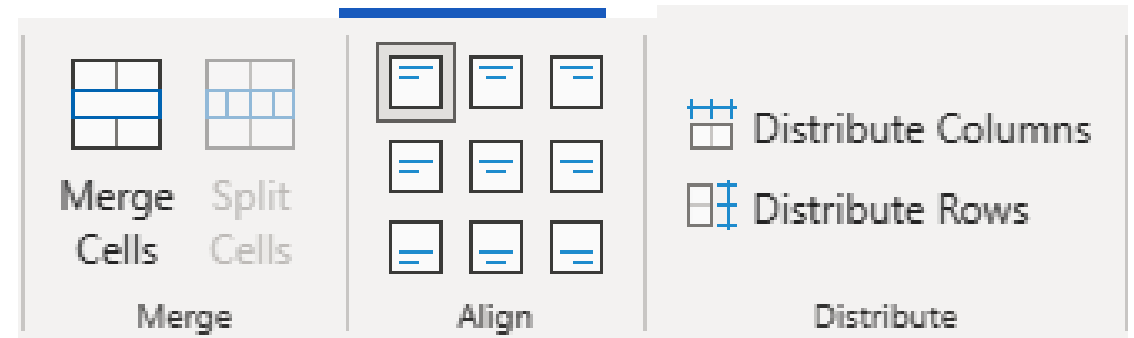
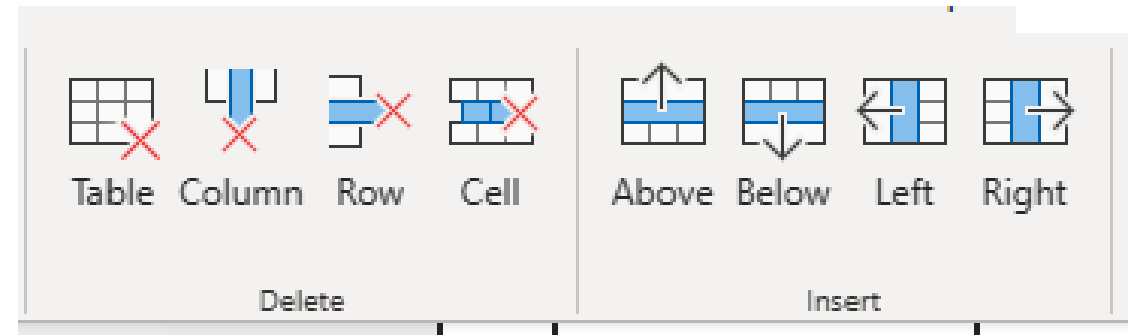
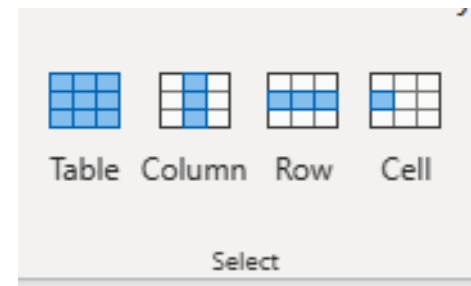
kujundus

- Grupis Tabelistiilid saab valida tabeli kujunduse – Plain, Grid või List ja Change Colours.
- Grupis Tabelistiili valikud saate sisse või välja lülitada päiserida, rida kokku, ridade keeld, esimene veerg, viimased veerud ja ribadega veerud.
- Saate esile tõsta lahtreid, ridu või veerge kindla värviga, rakendades lahtrivarjutust.
- Nuppude Border Selection ja Border Color abil saate rakendada mitut värvi ääriseid.



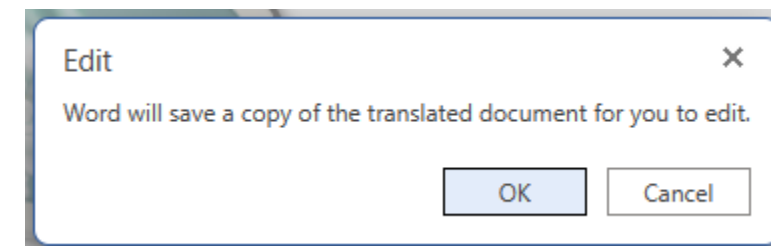
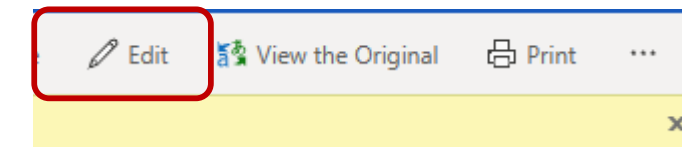
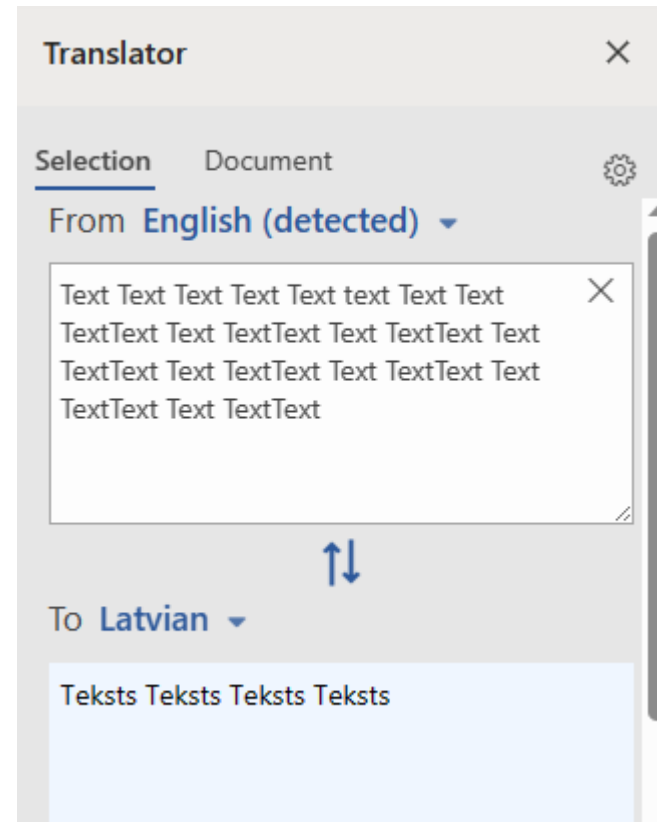
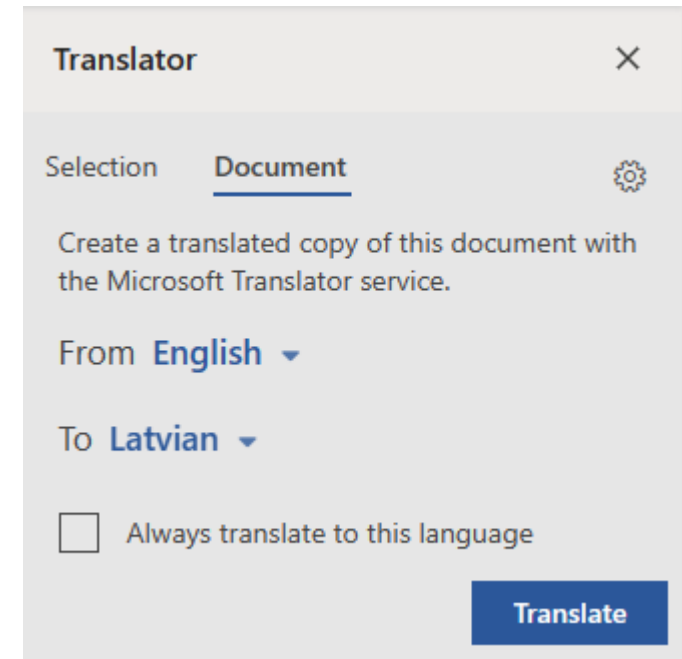
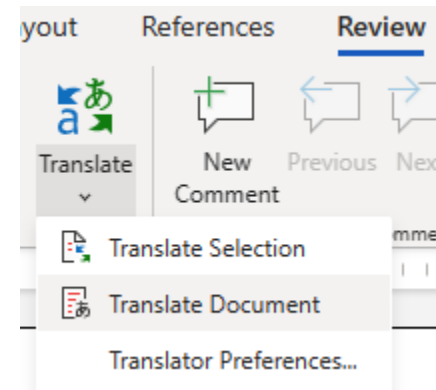
Tabeli paigutus

- Nupud rühmas Select võimaldab valida tabeli, veeru, rea või lahtri.
- Nupud rühmas Kustuta võimaldavad kustutada tabelit, veergu, rida või lahtrit.
- Nupud rühmas Lisa võimaldab lisada ridu või veerge.
- Grupis Ühenda olevad nupud võimaldavad teil valitud lahtreid liita või poolitada.
- Nupud rühmas Joonda võimaldab joondada lahtrite sisu nii vertikaalselt kui ka horisontaalselt.
- Nupud rühmas Distribute võimaldavad veerge ja ridu ühtlaselt jaotada.
- Et õppida, kuidas muuta ridade ja veergude kõrgust ja laiust, vaadake



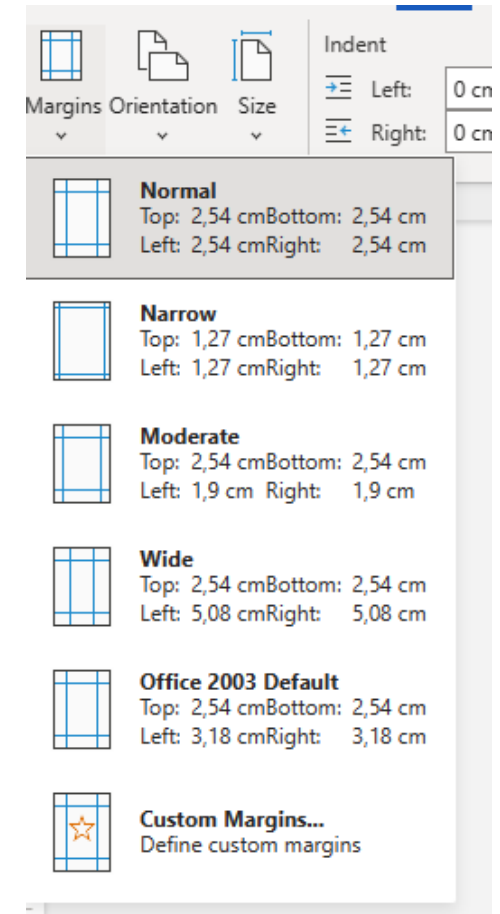
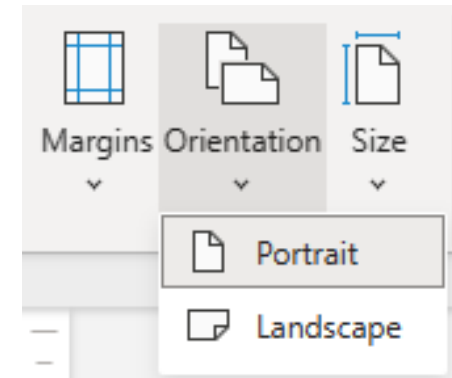
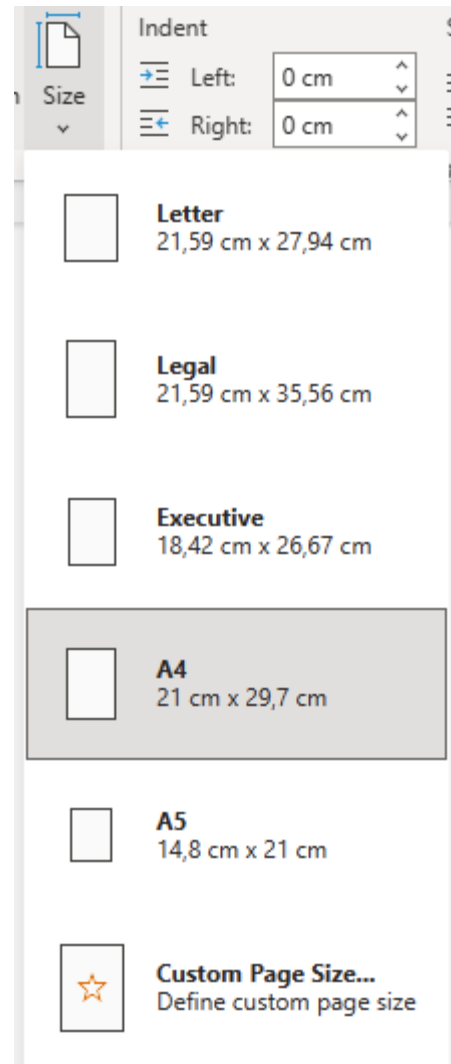
Dokumendi või valiku tõlkimine

- Kogu dokumendi tõlkimiseks menüüpunktis Ülevaatus klõpsake nupu Tõlgi all osas oleval noolel ja valige Tõlgi dokument.
- Valige keeled Alates ja Kellele, klõpsake nupu Tõlgi.
- Tõlge avaneb brauseris.
- Kui klõpsate nupu Redigeeri, tehakse ettepanek salvestada tõlgitud dokumendi koopia.
- Kui soovite tõlkida vaid osa dokumendist, klõpsake menüükäsul Ülevaatus nupu Tõlgi all osas oleval noolel ja valige Tõlgi valik.
- Tõlge kuvatakse dialoogis Tõlkija.



Lehe kujunduse

- Menüüelemendis Paigutus saate reguleerida:
 - Paberi suurus – veenduge, et see oleks A4, mitte Letter.
 - Paberi suund – portree või rõhtpaigutus.
 - Marginaalid.
- Siin on ka nupud lõigu valikute reguleerimiseks.



Trükkimine

- Dokumendi printimiseks valige menüükäsk Fail ja seejärel Print and Print this document
- Klõpsake nuppu Ava PDF
- Prindi eelvaade avaneb teie brauseris

